



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Jessica Maiara De Souza Nogueira  
**Unidade** D E D - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA  
**Plano de Trabalho** Jéssica Maiara de Souza Nogueira - 08/08/2023 a 08/09/2023  
**Formato** Remoto  
**Período** 08/08/2023 à 08/09/2023  
**Carga horária** 184 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Atendimento, via meios telemáticos, de demandas recebidas	Concluído	100%	2h
Orientações a servidores da unidade	Concluído	100%	2h
Participação em ações, em conjunto com outros setores internos e/ou externos (UniRede, UAB/Capes e/ou Polos), para ofertas de EaD	Concluído	100%	4h
Orientações a servidores da unidade	Concluído	100%	2h
Finalização de plano de trabalho no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	1h
Organização de pastas, em formato digital, com a documentação dos bolsistas UAB na UNILA, para consulta interna do DED	Concluído	100%	1h
Participação no processo de ingresso, seleção e qualificação da UNILA	Concluído	100%	4h
Gestão documental (recebimento, envio, verificação, arquivamento) de arquivos/documentos sob responsabilidade do DED	Concluído	100%	1h
Atendimento, via meios telemáticos, de demandas recebidas	Concluído	100%	2h
Atendimento, via meios telemáticos, de demandas recebidas	Concluído	100%	2h
Monitoramento de atividades realizadas pelos servidores da unidade	Concluído	100%	8h
Envio de e-mail informativo para listas	Concluído	100%	1h
Gestão documental (recebimento, envio, verificação, arquivamento) de arquivos/documentos sob responsabilidade do DED	Concluído	100%	1h
Assessoramento nas ações de ensino, pesquisa e extensão que envolvem à EaD na UNILA	Concluído	100%	20h
Suporte aos usuários no uso do AVA (Moodle) e/ou outras ferramentas utilizadas na EaD da UNILA	Concluído	100%	12h
Reunião de gestão da equipe do DED	Concluído	100%	2h
Realização, em conjunto com os coordenadores de cursos, do planejamento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no programa UAB	Concluído	100%	4h
Participação em reunião	Concluído	100%	2h
Participação em reunião	Concluído	100%	2h
Participação em reunião	Concluído	100%	2h
Orientações a servidores da unidade	Concluído	100%	2h
Orientações a servidores da unidade	Concluído	100%	2h

Orientações ao usuários envolvidos na EaD na UNILA, sob demanda	Concluído	100%	1h
Orientações a discentes de cursos EaD ofertados via UAB na instituição e encaminhamento de questões específicas ao coordenador de curso	Concluído	100%	1h
Mediação entre diferentes usuários (docentes, discentes, moderadores, usuários externos, visitantes) e a equipe de TI da UNILA para solucionar problemas específicos do usuário no AVA	Concluído	100%	8h
Leitura de comunicações institucionais (La Semana Unilera, Boletim de Serviço, entre outros)	Concluído	100%	4h
Inclusão de informações adicionais em componente curricular e/ou cursos já existentes no Moodle, sob demanda	Concluído	100%	1h
Homologação de planos de trabalho do PGD no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	2h
Homologação de atividades no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	1h
Gestão documental (recebimento, envio, verificação, arquivamento) de arquivos/documentos sob responsabilidade do DED	Concluído	100%	1h
Gestão documental (recebimento, envio, verificação, arquivamento) de arquivos/documentos sob responsabilidade do DED	Concluído	100%	1h
Gestão do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) da UNILA	Concluído	100%	8h
Elaboração de plano de trabalho no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	6h
Elaboração de documentos (atas, editais, formulários, despachos, ofícios, planilhas de controle, cronogramas, entre outros) relativos à EaD na UNILA - 1	Concluído	100%	2h
Elaboração de documentos (atas, editais, formulários, despachos, ofícios, planilhas de controle, cronogramas, entre outros) relativos à EaD na UNILA - 2	Concluído	100%	4h
Edição da situação de execução de atividades no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	2h
Cadastro de novos componentes curriculares e/ou de novos cursos no Moodle, sob demanda	Concluído	100%	2h
Cadastro de documentos oficiais em sistemas específicos (SIPAC, Memo, Portal de Documentos, entre outros)	Concluído	100%	1h
Cadastro de documentos oficiais em sistemas específicos (SIPAC, Memo, Portal de Documentos, entre outros)	Concluído	100%	1h
Cadastro de documentos oficiais em sistemas específicos (SIPAC, Memo, Portal de Documentos, entre outros)	Concluído	100%	1h
Cadastro, ativação, controle e atualização de informações referentes aos bolsistas UAB no Sistema de Gestão de Bolsas (SGB)	Concluído	100%	1h
Autorização de ocorrências no SIGRH	Concluído	100%	1h
Atendimento, via meios telemáticos, de demandas recebidas	Concluído	100%	2h
Atendimento, via meios telemáticos, de demandas recebidas	Concluído	100%	2h
Atendimento, via meios telemáticos, de demandas recebidas	Concluído	100%	2h
Assessoramento nas ações de ensino, pesquisa e extensão que envolvem à EaD na UNILA	Concluído	100%	20h
Apoio à gestão da UAB na UNILA	Concluído	100%	10h
Acompanhamento de atividades formativas promovidas pelo DED no Moodle	Concluído	100%	20h
Total			184 horas